FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°4768 du 07/03/2014

Programme d'aide à la rédaction des attestations de validation des Unités d'Acquis d'Apprentissage pour les options organisées en CPU

Réseaux et niveaux concernés

☒ Fédération Wallonie- Bruxelles

☒ Libre subventionné

☐ libre confessionnel
☐ libre non confessionnel

☒ Officiel subventionné

☒ Niveaux : Secondaire

Type de circulaire

☒ Circulaire administrative

☐ Circulaire informative

Période de validité

☐ A partir du

☐ Du au

Fichiers à renvoyer

☒ Oui

☒ Date limite : voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

UAA – CPU – Transmission des données

Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Organes de représentation et de coordination;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire officiels subventionnés, ordinaires et spécialisés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire libres subventionnés, ordinaires et spécialisés ;
- Aux Chefs d'établissements d'enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ordinaires et spécialisés ;

Pour information :

- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification de l'enseignement secondaire ;
- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Associations de Parents ;

elles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution ».

Signataire

Administration : Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Personnes de contact

Service : Sanction des études, des jurys et des centres PMS

Nom et prénom	Téléphone	Email
Madame Cindy RENARD	02/690.85.16	cindy.renard@cfwb.be
Madame Isabelle D'HAEYERE	02/690.85.09	isabelle.dhaeyere@cfwb.be

Introduction

Actuellement, les établissements scolaires impriment un certificat en fin de degré. Avec la CPU, ils doivent imprimer plusieurs attestations au cours d'un même degré (une par unité d'acquis d'apprentissage réussie). J'attire toutefois votre attention sur le fait que certains profils de certification (c'est le cas de l'esthétique) ont regroupé plusieurs Unités d'Acquis d'Apprentissage du profil de formation du SFMQ dans une seule unité. Dans ce cas, il s'agit d'imprimer les attestations du profil de formation du SFMQ. Par exemple, l'UAA 1 du profil de certification d'esthéticien/esthéticienne donne lieu à l'octroi de trois attestations (voir page 121 du profil de certification). Cela implique un surcroît de travail important. Par conséquent, en vue de simplifier la tâche des établissements scolaires, une application informatique qui permet d'émettre facilement ces attestations a été développée.

Dans un souci d'efficacité lors de la validation des diplômes et en vue d'optimiser la conservation des informations relatives à la certification des élèves, il me paraît opportun que la Fédération Wallonie-Bruxelles reçoive ces données dans un format informatique. A cette fin, je vous invite à transmettre à mes services les informations relatives à la Certification des élèves en CPU suivant les modalités décrites dans la présente circulaire. Il faut noter que l'utilisation de l'application visant à imprimer les UAA dispense l'établissement scolaire de procéder à un envoi spécifique des données, ces dernières étant directement transmises lors de l'utilisation de l'application.

Il existe trois possibilités pour les établissements scolaires de rédiger les attestations relatives aux Unités d'Acquis d'Apprentissage et de transmettre les informations y relatives :

- La première possibilité consiste à ce que l'établissement utilise l'application telle quelle. Cela signifie qu'il devra encoder le nom des élèves dans l'application pour l'utiliser, indiquer dans quelles options ils sont, indiquer quelles sont les unités présentées, indiquer quelles sont les unités réussies et enfin imprimer les attestations.

- La deuxième possibilité consiste à ce que la liste des élèves inscrits dans l'établissement soit transmise à l'Etnic qui l'injectera dans l'application. L'établissement qui choisit cette option utilisera l'application comme dans la première option, la seule différence étant qu'il ne devra pas encoder les élèves au départ. Les établissements de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont repris dans le programme « gestion élève » utiliseront, par défaut, cette possibilité.

- La troisième possibilité ne concerne que les établissements qui utilisent un autre programme (par exemple : ProEco). Ces établissements n'utiliseront pas l'application CEPU mais leurs données seront envoyées par leur fournisseur à l'Etnic conformément aux indications reprises en annexe de la présente circulaire. Les données seront ensuite injectées dans l'application CEPU à des fins de pilotage de l'enseignement.

Table des matières

Introduction 2

1 Glossaire 4

2 Objectif : Envoi de données 4

3 Mode d'emploi 4

- En utilisant le programme CEPU fourni par la Fédération Wallonie-Bruxelles 4
- En utilisant le même programme CEPU mais avec les données relatives à l'inscription des élèves pré-chargées dans l'application 4
- En utilisant un autre programme (par exemple : ProEco) 5

1 Glossaire

CPU	Certification par unités
UAA	Unités d'Acquis d'Apprentissage

2 Objectif : Envoi de données

L'objectif est l'envoi par les écoles sous format informatique des données CPU en simplifiant au maximum les démarches administratives.

3 Mode d'emploi

Les établissements scolaires peuvent participer au programme CEPU de 3 manières différentes :

- **En utilisant le programme CEPU fourni par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Pour avoir accès à l'application, les établissements scolaires doivent envoyer un email à l'adresse suivante : projet.cpu@cfwb.be. Par la suite, les établissements peuvent se connecter à l'application via le portail Cerbère.

Les établissements qui choisissent cette possibilité encodent directement dans l'application :

- les données concernant les inscriptions des élèves
- les données concernant la présentation et la réussite des UAA

Les établissements choisissant cette possibilité ne devront rien envoyer à la Fédération Wallonie Bruxelles car leurs données seront directement stockées dans une base de données de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- **En utilisant le même programme CEPU mais avec les données relatives à l'inscription des élèves pré-chargées dans l'application**

Comme pour la possibilité précédente, pour avoir accès à l'application, les établissements scolaires doivent envoyer un email à l'adresse suivante : projet.cpu@cfwb.be. Par la suite, les établissements peuvent se connecter à l'application via le portail Cerbère.

A la différence de l'option précédente, dans ce cas-ci les données concernant les élèves inscrits dans une option organisée en CPU ont été préalablement chargées dans l'application. Par conséquent, les établissements qui choisissent cette possibilité ne devront encoder dans l'application **que** les données concernant la présentation et la réussite des UAA.

Par contre, ils devront envoyer en début d'année scolaire la liste des élèves inscrits dans une option organisée en CPU à l'adresse email « projet.cpu@cfwb.be» sous le format décrit en annexe.

Remarque : les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui utilisent le programme « gestion élèves » ne doivent pas procéder à cet envoi, les données relatives à l'inscription des élèves seront directement pré-chargées du programme « gestion élèves ».

- **En utilisant un autre programme (par exemple : ProEco)**

Les établissements qui utilisent un autre programme (par exemple ProEco) permettant de rédiger les attestations de validation des UAA n'utiliseront pas le programme CEPU. Ils imprimeront les attestations de validation des UAA directement à partir de leur programme (par exemple ProEco) et leurs données seront envoyées à la Fédération Wallonie-Bruxelles par leur fournisseur (par exemple ProEco) selon les modalités décrites dans le document technique que vous trouverez en annexe.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

ANNEXE

1 INTRODUCTION 1
1.1 Glossaire 1
1.2 Objectif : envoi de données 1
1.3 Rappel 1
1.4 Précisions 2
2 FORMAT 3
2.1 Introduction 3
2.2 Format du fichier 3
2.2.1 Nom du fichier 3
2.2.2 Format du fichier 3
2.2.3 Ordre d'apparition des élèves 5
2.2.4 Contenu du fichier 5
2.2.5 Quelles données fournir ? 5
2.2.6 Quand fournir les données 6
2.3 Tables de décodage 6
2.3.1 Année études 6
2.3.2 Option 6
2.3.3 Unité 6
2.3.4 Raison de fin d'inscription 8
2.3.5 Pays 8
3 TRANSFERT 13

1 INTRODUCTION

1.1 Glossaire

CPU Certification par unités
UAA Unités d'Acquis d'Apprentissage

1.2 Objectif : envoi de données

L'objectif est l'envoi par les écoles sous format informatique des données CPU.

1.3 Rappel

Les établissements scolaires peuvent participer au programme CEPU de 3 manières différentes :

1. En utilisant le programme CEPU (fourni par la Fédération Wallonie-Bruxelles)

   Les données sont stockées directement dans une base de données de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

   - L'école encode dans l'application :

   - les données concernant les inscriptions des élèves
   - les données concernant la présentation et la réussite des unités.

   - Données à envoyer par l'école : **AUCUNE**

2. En utilisant le même programme CEPU avec les données inscriptions pré-chargées

   Les données concernant les inscriptions des élèves inscrits en CPU sont fournies par l'école et sont chargées au préalable dans l'application CEPU.

   - L'école n'encode dans l'application **que** les données concernant la présentation et la réussite des unités.

   - Données à envoyer par l'école : les données indiquées au point 2.2 « Format du fichier » **sans les balises <Unites>**, c'est-à-dire uniquement avec les champs 1 à 18 du point 2.2.2.2 « Description des éléments du fichier ». La Fédération Wallonie-Bruxelles charge ces données dans CEPU pour éviter à l'école un double encodage.

   - Quand : en début d'année

3. En utilisant un programme autre que CEPU (par exemple : ProEco)

   - L'école n'encore rien dans l'application

   - Données à envoyer par l'école :

     - les données concernant les inscriptions des élèves CPU
     - les données concernant la présentation des unités CPU et la réussite des unités telles qu'indiquée

   - Quand : plusieurs fois dans l'année (aux dates qui seront fixées par la Fédération Wallonie-Bruxelles cf. §2.2.6)

1.4 Précisions

- Les données sont envoyées par implantation (un fichier par implantation et par envoi)
- En cas d'erreur dans un fichier, l'administration demandera par mail à l'école de corriger. L'école transmettra à nouveau (par FTP) les fichiers complets pour toutes ses implantations, pour toute l'année. Ce nouveau fichier écrase les données précédemment fournies.

2 FORMAT

2.1 Introduction

Les données sont à fournir au format XML.
Les données seront envoyées en respectant le format de la section 2.2 « format du fichier », tant pour le contenu des fichiers que pour leur nom.
Ces données seront parfois reprises sous forme de codes, décrits dans les tables de la section 2.3 « tables de décodage ».

2.2 Format du fichier

2.2.1 Nom du fichier

Exemple : `1207_65_2012_20121115_20121230.xml`

`(Etablissement)_(Implantation) _ (AnneeScolaire) _ (Date de situation)_ (Date d'envoi)`

	Description	Exemple	Séparateur	Obligatoire	Description
1	Etablissement	1207	_	Y	Numéro FASE de l'établissement
2	Implantation	65	_	Y	Numéro FASE de l'implantation
3	Année scolaire	2012	_	Y	2012 pour année scolaire 2012-2013
4	Date de situation	20121115	_	Y	Date de situation, au format AAAAMMJJ. Le fichier contient les données en leur état à cette date.
5	Date d'envoi	20121230	_	Y	Date d'envoi du fichier, au format AAAAMMJJ
	Extension	.xml			

2.2.2 Format du fichier

2.2.2.1 Exemple :

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<dataroot>
    <Eleve>
        <SourceEleve_ID>22029</SourceEleve_ID>
        <EtablissementFASE_ID>37</EtablissementFASE_ID>
        <ImplantationFASE_ID>59</ImplantationFASE_ID>
        <AnneeScolaire>2012</AnneeScolaire>
        <AnneeEtude>6TQ</AnneeEtude>
        <Option>2332</Option>
        <EleveNom>O'Cott</EleveNom>
        <ElevePrenom>Hugues</ElevePrenom>
        <EleveSexe>H</EleveSexe>
        <EleveNaissanceLieu>Bruxelles</EleveNaissanceLieu>
        <EleveNaissancePays>150</EleveNaissancePays>
        <EleveNaissance_dt>19950731</EleveNaissance_dt>
        <Inscription_dt>20120901</Inscription_dt>
        <InscriptionFin_dt>20130313</InscriptionFin_dt>
        <InscriptionFinRaison_ID>1</InscriptionFinRaison_ID>
        <InscriptionFinRaisonNote></InscriptionFinRaisonNote>
        <EleveLibre>O</EleveLibre>
        <CpuImpression_dt>20130225</CpuImpression_dt>
        <Unites>
            <Unite>
                <Unite_ID>2332/1</Unite_ID>
                <UnitePresentation_dt></UnitePresentation_dt>
                <Reussi_dt></Reussi_dt>
                <UniteRegulier>O</ UniteRegulier >
```

```
            </Unite>
        </Unites>
    </Eleve>
[…]
    <Eleve>
[…]
    </Eleve>
</dataroot>
```

2.2.2.2 Description des éléments du fichier

	Nom	Exemple	Obligatoire?	Répétable?	Description
1	SourceEleve_ID	22029	Y	N	Identifiant unique de l'élève dans le programme émetteur (voir précisions ci-dessous)
2	EtablissementFASE_ID	37	Y	N	Numéro FASE de l'établissement
3	ImplantationFASE_ID	59	Y	N	Numéro FASE de l'implantation
4	AnneeScolaire	2012	**Y**	N	Année scolaire (2012 pour 2012-2013)
5	AnneeEtude	6TQ	Y	N	Année d'étude (voir table de décodage)
6	Option	2519	Y	N	Option (voir table de décodage)
7	EleveNom (*)	O'Cott	Y	N	Nom de l'élève.
8	ElevePrenom (*)	Hugues	Y	N	Prénom de l'élève. Indiquer « AUCUN » si l'élève n'avait pas de prénom.
9	EleveSexe	H	Y	N	Sexe de l'élève (H ou F)
10	EleveNaissanceLieu (*)	Bruxelles	Y	N	Commune de naissance de l'élève
11	EleveNaissancePays	150	Y	N	Code du pays de naissance (voir table de décodage)
12	EleveNaissance_dt	19950731	Y	N	Date de naissance au format AAAAMMJJ. Indiquer 00 pour le mois et/ou le jour si inconnu(s).
13	Inscription_dt	20120901	Y	N	Date d'inscription de l'élève dans l'implantation
14	InscriptionFin_dt	20130313	N	N	Date du dernier jour d'inscription de l'élève dans l'école
15	InscriptionFinRaison_ID	1	Voir descr.	N	Raison de la fin de l'inscription (voir table de décodage). Obligatoire si une date de fin d'inscription est fournie
16	InscriptionFinRaisonNote		Voir descr.	N	Précision sur la raison de fin d'inscription, si le code de la raison correspond à « autre », obligatoire si ce code raison a été choisi
17	EleveLibre	O			Valeurs : O si élève libre, N si élève régulier (voir précisions ci-dessous)
18	CpuImpression_dt	20130225	N	N	Date d'obtention du CPU
	Unites		N		Elément conteneur d'éléments <Unité>
	Unite		N	**Y**	Elément <Unité>
19	Unite_ID	2332/1	Y		Identifiant de l'unité (voir table de décodage)
20	UnitePresentation_dt	20121216	N		Date de présentation de l'unité. Si une unité a été présentée plusieurs fois, on répètera le bloc Unité, et ces deux blocs diffèreront par la date de présentation.
21	Reussi_dt	20121217	N		Date de réussite de l'unité
22	UniteRegulier	O	N		L'élève était régulier au moment de la présentation ou l'est devenu par après.

(*) *La case respectera la législation en vigueur (12/07/2012 - Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.)*

Précisions sur quelques champs :

- (1) SourceEleve_ID : il s'agit de l'identifiant informatique de l'élève au sein du programme qui fournit le système XML. Pour ProEco, il est unique au sein d'un établissement scolaire.
- (17) Elève libre : un élève libre peut redevenir régulier au cours d'une année scolaire, en demandant par exemple une dérogation.
    - UAA réussie en tant qu'élève libre :
        - Dans ce cas, l'élève n'a pas droit à l'attestation de réussite pour l'UAA…
        - …Sauf s'il recouvre la qualité d'élève régulier dans la même année scolaire. (La date de réussite de l'UAA à mentionner sur l'attestation sera la date effective de réussite de l'UAA.)

          S'il redevient élève régulier au cours de la même année scolaire, les attestations pour toutes les UAA réussies en tant qu'élève libre lui sont acquises.
        - S'il ne recouvre pas la qualité d'élève régulier dans l'année scolaire où il a réussi l'UAA, il devra la représenter au cours d'une année scolaire ultérieure.
    - UAA réussie en tant qu'élève régulier

      Une élève qui a réussi une UAA en tant qu'élève régulier acquiert définitivement le droit à l'attestation pour cette unité, même s'il devient libre ultérieurement dans la même année scolaire.
- (20) Dates de présentation des unités : le but est statistique et, également, d'identifier des unités trop dures ou trop faciles, d'organiser de la remédiation… L'encodage des présentations même non réussies implique un certain surcroît de travail pour les écoles.
- (22) Elève régulier : l'école indique « O » si l'élève était élève régulier au moment de la présentation de l'unité, ou s'il l'est devenu par après. Si l'UAA a été réussi, il a droit à l'attestation de réussite de l'UAA.

2.2.3 Ordre d'apparition des élèves

Par nom, prénom, date de naissance.

2.2.4 Contenu du fichier

Attention : le fichier devra à chaque fois contenir

- toutes les données de l'année (même celles qui ont déjà été fournies dans un précédent envoi)
- pour tout l'établissement scolaire (pour toutes ses implantations)

Le fichier contiendra seulement les unités présentées dans l'année, pas celles présentées les années antérieures.

2.2.5 Quelles données fournir ?

2.2.5.1 Extraction pour initialisation (en début d'année) : inscriptions

Les unités ne doivent pas être fournies si les données sont extraites en début d'année dans le but d'initialiser le programme CPU (et d'éviter ainsi un double encodage par l'école).

2.2.5.2 Extractions multiples dans l'année : inscriptions et présentation d'unités

Le fichier devra contenir toutes les données concernant les inscriptions d'élèves CPU ainsi que toutes les présentations d'unités durant l'année scolaire et dans l'école considérées (pour toutes ses implantations).
Si une même unité a été présentée plusieurs fois par un élève, elle apparaîtra autant de fois qu'il l'aura présentée.

2.2.6 Quand fournir les données

Le premier transfert, comprenant juste la liste des inscrits, devra se faire le 15 octobre.
Les dates des transferts suivants sont : 20 décembre, 15 mars et 30 juin.

2.3 Tables de décodage

2.3.1 Année études

Code	Intitulé
5TQ	5/TQ
5P	5/P
6TQ	6/TQ
6P	6/P
C3D	C3D

2.3.2 Option

Code	Intitulé
2332	Mécanicien d'entretien automobile
2527	Mécanicien polyvalent automobile
8314	Coiffeur
8315	Esthéticien

2.3.3 Unité

Code	Intitulé court	Intitulé complet	Option
2332/1	Préparation véhicule neuf	Préparer un véhicule neuf pour la livraison	2332
2332/2	Petit entretien d'un véhicule - 6 ans	Réaliser le petit entretien d'un véhicule de moins de 6 ans	2332
2332/3	Gros entretien (hors moteur) d'un véhicule - 6 ans	Réaliser le gros entretien hors compartiment moteur d'un véhicule de moins de 6 ans et les petites réparations y afférentes	2332
2332/4	Gros entretien moteur d'un véhicule - 6 ans	Réaliser le gros entretien du compartiment moteur d'un véhicule de moins de 6 ans et les petites réparations y afférentes	2332
2332/5	Préparation véhicule - 6 ans au contrôle technique	Préparer un véhicule de moins de 6 ans au passage du contrôle technique	2332
2527/1	Préparation véhicule neuf	Préparer un véhicule neuf pour la livraison	2527
2527/2	Petit entretien d'un véhicule - 6 ans	Réaliser le petit entretien d'un véhicule de moins de 6 ans	2527
2527/3	Gros entretien (hors moteur) d'un véhicule - 6 ans	Réaliser le gros entretien hors compartiment moteur d'un véhicule de moins de 6 ans et les petites réparations y afférentes	2527
2527/4	Gros entretien moteur d'un véhicule - 6 ans	Réaliser le gros entretien du compartiment moteur d'un véhicule de moins de 6 ans et les petites réparations y afférentes	2527
2527/5	Préparation véhicule - 6 ans au contrôle technique	Préparer un véhicule de moins de 6 ans au passage du contrôle technique	2527

Code	Intitulé court	Intitulé complet	Option
2527/6	Interventions électrique & électronique simples	Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples; monter et régler des types d'accessoires prévus par le constructeur	2527
2527/7	Diagnostiquer dysfonction. Intervention sur moteur	Diagnostiquer des dysfonctionnements mécaniques et réaliser des interventions mécaniques simples et complexes au niveau du compartiment moteur, du moteur et sur le circuit de climatisation	2527
2527/8	Interventions mécanique suspension & transmission	Réaliser des interventions mécaniques sur la suspension, le train roulant et la transmission d'un véhicule	2527
8314/1	Shampooing coupe de base dame	Réaliser un shampooing, des soins capillaires, une coupe de base et un brushing adaptés pour dames.	8314
8314/2	Shampooing permanente & touching (D&H)	Réaliser un shampooing, des soins capillaires spécifiques, une permanente, un défrisage (lissage durable) et un touching adaptés pour dames et hommes.	8314
8314/3	Shampooing coloration & mise en plis (D&H)	Réaliser un shampooing, des soins capillaires spécifiques, une coloration (semi-permanente ou ton sur ton) et une mise en plis (pinces et rouleaux) adaptés pour dames et pour hommes.	8314
8314/4	Shampooing coupe combinée (D&H). Barbe pour hommes	Réaliser un shampooing, des soins capillaires, une coupe combinée, un brushing tendance adaptés pour dames et hommes ; réaliser un soin de barbe, de moustache et/ou de favoris pour hommes.	8314
8314/5	Shampooing coloration mèches (D&H)	Réaliser un shampooing, des soins capillaires spécifiques, une coloration ou une décoloration (mèches) d'oxydation adaptés pour dames et pour hommes.	8314
8314/6	Coiffure de circonstances (D&H)	Réaliser une coiffure de circonstances adaptée pour dames et pour hommes.	8314
8315/01	Soin basique du visage	Effectuer un soin basique du visage et une épilation des sourcils à la pince.	8315
8315/02	Soin classique mains. Vente produit & service	Effectuer un soin classique de beauté des mains, poser du vernis et conseiller à la vente des produits et services en relation avec les soins; répondre au téléphone et fixer un rendez-vous.	8315
8315/03	Maquillage de jour. Vente produit & service	Effectuer un maquillage de jour et un maquillage de correction; conseiller à la vente des produits et des services en relation avec les soins.	8315
8315/04	Epilation du corps. Vente produit & service	Effectuer une épilation du corps (bras, aisselles, bikini, jambes, cuisses, dos, torse) et conseiller à la vente des produits et services en relation avec les soins; réceptionner une livraison, stocker les produits, et réapprovisionner les rayonnages.	8315
8315/05	Massage de beauté. Vente produit et service	Effectuer un massage de beauté du corps; conseiller à la vente des produits et services en relation avec le soin.	8315
8315/06	Soins spécifiques du visage. Conseils à la vente	Réaliser des soins spécifiques du visage; réaliser un traitement spécifique de la pilosité du visage et donner des conseils à la vente en relation avec les soins.	8315
8315/07	French manucure & façonnage en gel	Effectuer une « french manucure », poser des capsules et réaliser un façonnage en gel ; conseiller à la vente des produits et des services en relation avec les soins; établir la note et encaisser.	8315
8315/08	Maquillage du soir & semi-permanent	Effectuer un maquillage du soir et un maquillage semi-permanent; conseiller à la vente des produits et des services en relation avec les soins; participer à la politique commerciale d'un institut de beauté.	8315
8315/09	Soins de beauté du corps. Vente produit & service	Effectuer un soin de beauté du corps; conseiller à la vente des produits et services en relation avec les soins.	8315
8315/10	Soins classiques pieds. Vente produit & service	Effectuer un soin classique de beauté des pieds, une « french pédicure » et un façonnage en gel; conseiller à la vente des produits et services en relation avec les soins; travailler en équipe.	8315

2.3.4 Raison de fin d'inscription

Code	Intitulé
01	Exclusion
02	Changement d'établissement
03	Décès
70	Fin de formation
71	Abandon
80	Autre

2.3.5 Pays

Code	Intitulé
251	AFGHANISTAN
325	AFRIQUE DU SUD
101	ALBANIE
351	ALGERIE
103	ALLEMAGNE
173	ALLEMAGNE, AVANT 1945
170	ALLEMAGNE, RDA, AV 1990
102	ANDORRE
341	ANGOLA - ONSS : 341
381	ANGOLA - ONSS : 381
490	ANGUILLA
491	ANTIGUA-ET-BARBUDA
481	ANTILLES FRANCAISES
482	ANTILLES NEERLANDAISES
900	APATRIDE
252	ARABIE SAOUDITE
511	ARGENTINE
249	ARMENIE
483	ARUBA
611	AUSTRALIE
105	AUTRICHE
250	AZERBAIDJAN
425	BAHAMAS
268	BAHREIN
237	BANGLADESH
423	BARBADE
150	BELGIQUE
489	BELIZE (R.U.) - ONSS : 489
430	BELIZE - ONSS : 430
310	BENIN
485	BERMUDES
223	BHOUTAN
142	BIELORUSSIE
201	BIRMANIE - MYANMAR
512	BOLIVIE
149	BOSNIE-HERZEGOVINE
302	BOTSWANA
513	BRESIL
224	BRUNEI DARUSSALAM
106	BULGARIE

Code	Intitulé
308	BURKINA FASO
303	BURUNDI
492	CAIMANES
211	CAMBODGE
304	CAMEROUN
401	CANADA
339	CAP-VERT
305	CENTRAFRICAINE, REPUBLIQUE
514	CHILI
218	CHINE
107	CHYPRE
283	CISJORDANIE - BANDE DE GAZA
133	CITE DU VATICAN
515	COLOMBIE
343	COMORES
307	CONGO (Brazzaville)
306	CONGO (République démocratique)
687	COOK
219	COREE, R.P.D.
206	COREE, REPUBLIQUE DE
411	COSTA RICA
309	COTE D'IVOIRE
146	CROATIE
412	CUBA
108	DANEMARK
345	DJIBOUTI
420	DOMINICAINE, REP - ONSS : 420
427	DOMINICAINE, REP - ONSS : 427
352	EGYPTE
421	EL SALVADOR
260	EMIRATS ARABES UNIS
516	EQUATEUR
349	ERYTHREE
109	ESPAGNE
136	ESTONIE
402	ETATS-UNIS
311	ETHIOPIE
617	FIDJI
110	FINLANDE
111	FRANCE
312	GABON
313	GAMBIE
253	GEORGIE
314	GHANA
180	GIBRALTAR
114	GRECE
426	GRENADE
498	GROENLAND
496	GUADELOUPE
681	GUAM
413	GUATEMALA

Code	Intitulé
315	GUINEE
337	GUINEE EQUATORIALE
338	GUINEE-BISSAU
521	GUYANA
581	GUYANE FRANCAISE
419	HAITI
414	HONDURAS
234	HONG-KONG - ONSS : 234
280	HONG-KONG - ONSS : 280
115	HONGRIE
486	ILES VIERGES
207	INDE
711	INDETERMINE
208	INDONESIE
255	IRAN, REPUBLIQUE ISLAMIQUE D'
254	IRAQ
116	IRLANDE
117	ISLANDE
256	ISRAEL
128	ITALIE
415	JAMAIQUE
209	JAPON
257	JORDANIE
225	KAZAKHSTAN
336	KENYA
226	KIRGHIZISTAN
714	KIRIBATI
153	KOSOVO
264	KOWEIT
210	LAO, R.D.P.
301	LESOTHO
135	LETTONIE
258	LIBAN
318	LIBERIA
353	LIBYENNE, JAMAHIRIYA ARABE
118	LIECHTENSTEIN
137	LITUANIE
113	LUXEMBOURG
281	MACAO
148	MACEDOINE, EX-REP. YOUGOSLAVE
324	MADAGASCAR
212	MALAISIE
358	MALAWI
222	MALDIVES
319	MALI
580	MALOUINES (FALKLAND)
119	MALTE
354	MAROC
693	MARSHALL
497	MARTINIQUE
317	MAURICE

Code	Intitulé
355	MAURITANIE
350	MAYOTTE
416	MEXIQUE
691	MICRONESIE
144	MOLDOVA, REPUBLIQUE DE
120	MONACO
221	MONGOLIE
132	MONTENEGRO
493	MONTSERRAT
340	MOZAMBIQUE
384	NAMIBIE
615	NAURU
213	NEPAL
417	NICARAGUA
321	NIGER
322	NIGERIA
685	NIUE
121	NORVEGE
683	NOUVELLE CALEDONIE
613	NOUVELLE-ZELANDE
266	OMAN
323	OUGANDA
227	OUZBEKISTAN
259	PAKISTAN
679	PALAOS
418	PANAMA
619	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE
517	PARAGUAY
129	PAYS-BAS
518	PEROU
214	PHILIPPINES
692	PITCAIRN
122	POLOGNE
684	POLYNESIE FRANCAISE
487	PORTO RICO
123	PORTUGAL
267	QATAR
730	REFUGIE ONU
700	REFUGIE POLITIQUE
387	REUNION
124	ROUMANIE
112	ROYAUME-UNI
145	RUSSIE, FEDERATION DE
327	RWANDA
431	SAINT-CHRISTOPHE ET NEVIS
125	SAINT-MARIN
495	SAINT-PIERRE ET MIQUELON
429	SAINT-VINCENT-ET-LES GRENADINES
389	SAINTE HELENE
428	SAINTE-LUCIE
623	SALOMON, ILES

Code	Intitulé
614	SAMOA
346	SAO TOME-ET-PRINCIPE
320	SENEGAL
132	SERBIE
342	SEYCHELLES
328	SIERRA LEONE
205	SINGAPOUR
141	SLOVAQUIE
147	SLOVENIE
329	SOMALIE
356	SOUDAN
203	SRI LANKA
666	SUD SOUDAN
126	SUEDE
127	SUISSE
522	SURINAME
347	SWAZILAND
261	SYRIENNE, REPUBLIQUE ARABE
228	TADJIKISTAN
204	TAIWAN, PROVINCE DE CHINE
332	TANZANIE, REPUBLIQUE-UNIE DE
333	TCHAD
140	TCHEQUE, REPUBLIQUE
235	THAILANDE
282	TIMOR LESTE
334	TOGO
686	TOKELAU
616	TONGA
422	TRINITE-ET-TOBAGO
357	TUNISIE
229	TURKMENISTAN
488	TURKS ET CAICOS
262	TURQUIE
621	TUVALU
143	UKRAINE
519	URUGUAY
624	VANUATU
520	VENEZUELA
220	VIET NAM - ONSS : 220
279	VIET NAM - ONSS : 279
689	WALLIS ET FUTUNA
270	YEMEN
132	YOUGOSLAVIE
335	ZAMBIE
344	ZIMBABWE

3 TRANSFERT

Les écoles transmettent leurs fichiers

- soit sur serveur, via FTP (pour les écoles utilisant ProEco) :

Hôte :	ftp.cpu.cfwb.be
Type :	File Transfer Protocol
Port :	990
Utilisateur :	un nom d'utilisateur sera transmis par mail
Mot de passe :	un mot de passe sera transmis par mail

- soit par mail (pour les écoles n'utilisant pas ProEco), à l'adresse : projet.cpu@cfwb.be .